Ref. No. A032A

個 人 情 報 取 扱 い 規 程

＜総則＞

第 1条　**（目的）**

本規程は，個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより，事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ，個人の権利利益を保護することを目的とする。

第 2条　**（定義）**

「個人情報」とは，会員・取引先もしくはその担当者・理事等役員・事務局従業員等生存する個人に関する情報で，下記のものをいう。

1) 氏名，生年月日，住所，その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの
2) 個人の学歴，職種，勤務先および肩書き等の属性及び業績，評価に関する情報
3) DNA、顔認証データ、虹彩、声紋、歩行の態様、手足の静脈、指紋・掌紋等　身体の一部の特徴、およびそれらを電子計算機のために変換した符号。
4) 旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、マイナンバー等、サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号、あるいは公的な番号

＜利用目的＞

第 3条　**（情報利用の目的）**

個人情報は，本会の事業目的に沿った会員へのサービス，会誌などの送付・配信並びに会議や催しもの等の連絡等，事業の適正な運営を図るために利用する。

第 4条　**（利用目的の制限）**

事前に提供者本人の同意を得ないで，第３条に規定された利用目的の範囲を超えて，個人情報を取り扱ってはならない。

②　前１項の規定は，次に挙げる場合には適用しない。

1) 法令の規定に基づく場合
2) 本人の同意がある場合
3) その他，総会・理事会で承認された事業計画を達成するために正当な理由がある場合

＜収集＞

第 5条　**（情報の収集）**

提供者本人から個人情報を取得する場合には，次の事項を書面又はこれに代わる方法によって通知し，本人の同意を得るものとする。

1) 収集の目的
2) 個人情報管理責任者の職名並びに連絡先

＜管理体制＞

第 6条　**（管理人員体制）**

会長は本会の個人情報管理統括者として最終責任を負う。会長は，事務局においては事務局長を管理責任者に任命し，本規程に従い，内規･細則等の整備，安全対策に実施，そのほかの必要な業務を遂行させるものとする。

② 管理責任者は，事務局の職員の中から個人情報の取り扱いを必要とする業務の担当者を適宜任命する。任命された担当者は管理担当者として本規程に従うものとする。

③ 同様に会長は各支部においては支部長を、研究懇談会・各委員会または協議会においては委員長を管理責任者に任命し、必要な業務を遂行させる。また各管理責任者は同様に管下のメンバーから必要に応じて管理担当者を任命する。

第 7条　**（管理責務）**

管理責任者は，個人情報の漏洩，紛失，破壊，改ざんの防止，その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

② 管理責任者は，職員に対して個人情報を取り扱わせるにあたっては，その情報の安全管理が図られるよう，職員に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

③ 管理責任者は，適宜，個人情報保護に関する法令・規則などを職員に教育し，遵守するよう指導する。

④ 事故発生時においては、管理責任者は本規程の一部として添付に定めた「個人情報漏洩等の事故発生時の対応策」を職員を指揮して実施する。

第 8条　**（個人情報の正確性の確保）**

個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

第9条　**（安全管理措置）**

本会においては、取扱う個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止その他の安全管理のために、人的、物理的、技術的に適切な措置を講じるものとする。

② 管理担当者は、下記各号に従って適切に個人情報を取り扱わなければならない。

(1) 自らの所管部署にて保管する個人情報を含む文書(磁気媒体を含む)は、施錠できる場所への保管、パスワード管理等により、散逸、紛失、漏洩の防止に努めなければならない。

(2) 情報機器は適切に管理し、正式な利用権限のない者には使用させてはならない。

(3) 個人情報を含む文書であって、保管の必要のないものは、速やかに廃棄しなければならない。

(4) 個人情報を含む文書の廃棄は、シュレッダー裁断、焼却、溶解等により、完全に抹消しなければならない。

(5) 個人情報を含む文書を他部門に伝達するときは、適切な方法･手順によることとし、必要な範囲を超えて控えを残さないよう扱うものとする。

(6) 個人情報を含む文書は、みだりに複写してはならない。

(7) その他個人情報の取扱いについて必要な事項は都度管理責任者の指示に従うものとする。

第10条　**（管理担当者の監督）**

管理責任者は、管理担当者が個人情報を取扱うにあたり、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

② 管理責任者は、管理担当者に対して個人情報の保護及び適正な取扱いに関する誓約書の提出を命じることができる。

第11条　**（社内教育）**

管理担当者や職員に対する個人情報の保護及び適正な取扱いに関する教育方針は、管理責任者が

決定する。

② 従業者は、管理責任者の指名した、または管理責任者が決定した方針に基づく研修を受けなければならない。

第12条 **(委託先の監督)**

管理担当者は、個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合(労働者派遣契約または業務委託等契約により派遣労働者を受け入れる場合を含む)は、その取扱いを委託した個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者(以下「委託先」という)に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

② 前項の委託を行う管理担当者は、委託先に対して下記各号の事項を実施しなければならない。

I. 委託先における個人情報の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定すること

II. 委託先との間で次の事項を含む契約を締結すること

A) 個人情報の適法かつ適切な取扱い(個人データに対する人的、物理的、技術的な安全管理措置を委託先が講じることを含む)

B) 個人情報に関する秘密保持

C) 委託した業務以外の個人情報の使用禁止

D) 個人情報を取扱う上での安全対策

E) 再委託に関する事項 再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合は事前に書面による当社の同意を要し、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認

F) 契約内容が遵守されていることの確認

G) 個人情報に関する事故が生じた際の責任

H) 契約終了時の個人情報の返却及び抹消

III. 個人情報の取得を委託する場合は、当社が取得の主体であること並びに当社の指定する利用目的を明示するよう義務付けること

第13条 **(監査)**

事務局においては、個人情報管理が適正に行われているかを監事が年1回監査し会長へ報告する。各支部においては，各支部の監事が年1回監査し，会長へ報告する。

② 監査報告書は，本部および支部のそれぞれの事務局が5年間保管するものとする。

③ 管理責任者は、監事より監査報告を受け、逐次個人情報管理体制の改善を行う。

＜利用規則＞

第14条 **(ホームページ)**

本会のホームページにおいて別途定める「プライバシーポリシー」を公示して、本会の個人情報の取り扱いの基本方針および運用基準を会員その他関係者に対して周知するものとする。

第15条　**（第三者への提供）**

個人情報を第三者に提供するには，予め本人の同意を得るものとする。但し，第4条②項に該当する場合には同意を要しない。

＜開示など＞

第16条　**（開示）**

提供者本人から，当該本人が識別される保有個人情報の開示を求められた時は，本人に対し遅滞無く，適切に開示するものとする。但し，他の法令に違反することとなる場合を除く。

第17条　**（訂正等）**

提供者本人から，当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないという理由によって，訂正，追加，又は削除（以下，「訂正等」という）を求められた時は，必要な調査を行った結果にもとづき，遅滞無く，適切に対応するものとする。

② なお，訂正等を行なわない旨の決定をした時は，本人に対してその旨を通知するものとする。

第18条　**（利用停止等）**

提供者本人から，当該本人が識別される保有個人情報が本規程に定める利用目的あるいは第三者への提供の規定に反して取り扱われているという理由によって，当該情報の利用の停止または消去（以下，「利用停止等」という）を求められた時は，必要な調査を行った結果にもとづき，遅滞無く，適切に対応するものとする。

② 利用停止等を行なわない旨の決定をした時は，本人に対してその旨を通知するものとする。

＜相談窓口＞

第19条　提供者本人からの個人情報の取扱いに関する苦情および相談は，窓口として本部，支部ともに管理責任者が受け付けて対応するものとする。

＜見直し＞

第20条　**（改廃）**

この規程の改廃は，企画運営会議の議を経て，理事会の承認を持って行う。

付則　2005年9月22日制定
2022年6月29日改正
2024年7月2日改正

個人情報漏洩等の事故発生時の対応策

個人情報取り扱い規程7条4項に基づく、個人情報漏洩等の事故発生時の対応策を以下のように策定する。

1. 速やかな報告:

   漏えいが発覚したら、担当者は管理担当者経由管理責任者にまず速やかに報告のこと。管理責任者は理事会および必要に応じ関係政府機関・所轄官庁に報告のこと。

2. 影響範囲の評価:

   漏えいの影響範囲を評価し、被害を最小限に抑えるための初期対応を行うこと。

3. 情報公表:

   影響の範囲が大きい場合は早めに公表し、利用者に被害が及ぶ可能性がある場合は速やかに連絡のこと。

4. 二次被害防止策の実施:

   二次被害を防ぐための対策を検討し、実施のこと。

5. 原因調査と対策:

   漏えいの原因や影響範囲を調査し、根本的な問題を検討して対策を立てること。

2024年7月2日策定